



ЭРЭСЭН ФЕДЕРАЦ
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Хальмг Тагһчһи сурһулин
болн номһи министрств

Министерство образования
и науки Республики Калмыкия

МИНИСТР

358000, Республика Калмыкия,
г. Элиста, ул. А.С. Пушкина, 18
Телефон: (84722) 3-41-84
Факс: (84722) 3-41-84
E-mail: mon-rk@mail.ru

22 » 11 2016г. № 4718

Руководителям муниципальных органов
управления образованием

Министерство образования и науки Республики Калмыкия направляет
Памятку для организаторов, обеспечивающих порядок проведения итогового
сочинения (изложения), для руководства в работе.

Приложение: 3 л.

Н.Г. Манцаев

Приложение к письму
Министерства образования и науки
Республики Калмыкия
от 22.11 2016 г.
№ 4718

Памятка для организаторов, обеспечивающих порядок проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации

1. Организатор, обеспечивающий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории (далее - организатор), выдаёт участнику сочинения (изложения) (далее - участник) файл (конверт), содержащий:

один комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и четырёх односторонних бланков записи;

два двойных проштампованных листа черновиков;

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения).

2. Участник перед началом выполнения работы заполняет регистрационный бланк и поля «Код региона», «Код вида работы», «Наименование вида работы», «ФИО участника» всех бланков записи.

Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами.

Поле «ФИО участника» на бланках записи клеточек не имеет и заполняется прописью.

Значение поля «Код региона» - 08.

Значение полей «Код образовательной организации» и «Место проведения» совпадают. В них необходимо написать код общеобразовательной организации (далее - 00), можно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как «00101», так и «101».

«Номер кабинета» - цифровое поле, аналогичное номеру аудитории при проведении единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ).

Кабинеты, используемые в ОО для проведения сочинения (изложения) нумеруются последовательно, начиная с № 1.

«Дата проведения экзамена» - 07-12-16.

«Код вида работы» - 20 для сочинения, 21 для изложения.

«Наименование вида работы» - сочинение или изложение.

«Количество бланков» - заполняется организатором по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника. Указывается число бланков записи, подлежащих проверке.

3. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.

4. Участники выполняют работу на черновиках.

5. Участники переносят работу из черновика в бланки записи.

6. В случае порчи бланка записи последний изымается в испорченные материалы.

7. При заполнении всех бланков записи, имеющихся в наличии, участник может получить дополнительный бланк записи. Организатор, убедившись, что предыдущие бланки записи заполнены, выдаёт участнику дополнительный бланк записи. При этом организатор лично переносит в поле «код работы» дополнительного бланка код работы комплекта участника и контролирует заполнение участником всех регистрационных полей дополнительного бланка.

8. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.

9. Организатор в присутствии участника откладывает в отдельную стопку черновики, в отдельную стопку неиспользованные бланки записи.

10. Организатор в присутствии участника контролирует заполнение всех полей, использованных (подлежащих проверке) бланков. Все регистрационные поля всех использованных для выполнения работы бланков обязательны для заполнения. При обнаружении незаполненного поля организатор обязан вернуть работу участнику для заполнения.

11. Организатор в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле «Лист №») и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию. Листом №1 является первый бланк записи.

12. Организатор в присутствии участника заносит в поле «Количество бланков» регистрационного бланка число использованных бланков записи (регистрационный бланк в это число не входит, его считать не нужно).

13. Организатор ставит прочерк «Z» в незаполненной части последнего использованного бланка записи.

14. Организатор в присутствии участника складывает в файл комплект, подлежащий проверке. Верхним в комплекте должен лежать регистрационный бланк, затем бланк записи с полем «Лист №1», затем бланк записи с полем «Лист №2», и так далее до последнего использованного участником бланка.

15. Организатор заполняет соответствующие отчетные формы. Участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

16. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт руководителю комиссии по проведению сочинения (изложения) черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и файлы с работами.

17. Руководитель комиссии по проведению сочинения (изложения) передаёт файлы с работами участников техническому специалисту.

18. Технический специалист ксерокопирует работы участников и складывает ксерокопии в том же порядке, в котором лежат работы участников, в файлы с ксерокопиями работ.

19. Технический специалист передаёт руководителю комиссии по проведению сочинения (изложения) файлы с работами участников и файлы с ксерокопиями работ участников.

20. Руководитель комиссии по проведению сочинения (изложения) передаёт файлы с ксерокопиями работ участников руководителю экспертной комиссии.

21. Руководитель экспертной комиссии передаёт файлы с ксерокопиями

работ участников экспертам.

22. Эксперт проверяет ксерокопию работы участника, красной ручкой делает в ксерокопии работы необходимые пометки. Проверив работу, эксперт проставляет в ксерокопии бланка регистрации результаты оценивания и расписывается.

23. Эксперт складывает ксерокопии работы в файл в том же порядке следования бланков, как и получил.

24. Эксперт передаёт руководителю экспертной комиссии оцененные комплекты ксерокопий работ.

25. Руководитель 00 обеспечивает упаковку оригиналов работ всей 00 для отправки на обработку.